千 葉 市 科 学 館

指定管理者管理運営の基準

平成２３年　８月　１日

千葉市教育委員会

＜ 目　次 ＞

第１　はじめに
　１　本書の位置づけ　・・・

１１　その他　・・・

第１　はじめに

１　本書の位置づけ

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市科学館（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するにあたり、応募者を対象に配布する「募集要項」と一体のものである。

本書は、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

２　管理運営業務にあたっての基本的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたっては、千葉市科学館設置管理条例及び千葉市科学館管理規則のほか、法令、条例、条例に基づく規則又は教育委員会規則その他市の定めるところに従わなければならない。

また、住民の平等利用を確保するため、特定の団体や個人に、有利又は不利になる管理運営を行わないよう、特に留意しなければならない。

第２　施設の概要

１　管理する施設

本施設は、中央区保健福祉センター、千葉市子ども交流館、千葉市子育て支援館、千葉市ビジネス支援センター及び民間商業施設とともに複合施設 Qiball（きぼーる）の一部を構成している。

指定管理者が管理を行う施設の範囲は、本施設の科学館管理スペース及びバス駐車場（参考資料１「千葉市中央第六地区第一種市街地再開発事業管理区分図」）とする。

２　本施設

階数	名　　称	面積 (㎡)	主たる用途・目的
７階	サイエンスアート広場	532	利用者の待ち合わせ､科学館のエントランスとしての演出
	保管庫	60	装置類､展示用什器等の一時保管 調湿庫、備品庫
	企画展示室	244	特別展示、企画展示
	プラネタリウム室（200 席）	515	星空投影のほか､科学イベント等の開催
	ガイダンスコーナー	20	小規模団体向けの説明スペース
	事務室	189	科学館事務室
	館長室	21	科学館館長室
	資料制作室	33	情報製作、資料準備、製作室
	会議室	37	職員研修、ミーティング
	ミュージアムショップ	84	実験機器､記念グッズ等オリジナル商品の販売 科学グッズの販売

	エントランスホール	116	総合案内 受付、利用券発券
	コインロッカー室	18	コインロッカー（225 人対応）
8 階	常設展示室（1）	962	光の不思議 視覚・感覚の不思議 数とかたちの不思議 音の不思議 不思議の広場
	講義室	76	指導者との学習相談､その他講習、講義に使用
	活動準備室	19	ＮＰＯ団体等の､教材研究や講座の準備室
	科学実験室Ａ	139	物理、化学系実験、講座の開催（机固定）
	科学実験室Ｂ	98	総合的な学習など多目的実験室、講座の開催（机移動式）
	ボランティアルーム	21	ボランティア控室、教材準備
	ワークショップターミナル	51	ターミナル向けワークショップの実施
	アトリウム	132	利用者休憩スペース
9 階	常設展示室（2）	1,058	テクノショップ 電気と技術 都市と技術 機械と技術 ロボットと技術 デジタルと技術 電波と技術 おもちゃと技術 ものづくり工房
	技術の広場	83	ロボットのメカニカルなしくみを展示するコーナー､各種イベントも行えるコーナー
	科学工作室	127	工作系の実験、講座の開催
	ボランティアルーム	21	ボランティア控室、教材準備
	コントロールルーム	52	サーバー室
	ワークショップターミナル	49	ターミナル向けワークショップの実施
	アトリウム	107	利用者休憩スペース
10 階	常設展示室（3）	1,181	地球環境を探る 自然環境を探る 宇宙を探る 自分を探る 生活を探る 時間の広場
	探究実験室	184	生物系実験､講座の開催その他発展型ワークショップなど多用途に個別学習が可能

	ボランティアルーム	20	ボランティア控室、教材準備
	ワークショップターミナル	50	パフォーマンスワークショップの実施
	スカイガーデン	382	団体利用者休憩スペース
６階	プラネタリウム機械室	214	機械室、備品庫
屋上	リモート天文台	32	小型望遠鏡､高解像度カメラ等による天文データの蓄積
地下１階	備品庫	354	備品庫
屋外	バス駐車場	508	大型バス専用駐車場

３　本施設の図面

（１）平面図　参考資料２のとおり。

※　募集要項記載のとおり、詳細な平面図は、別途、閲覧可。

第３　科学事業の実施に関する業務の内容及びその水準

１　基本的事項

（１）基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、募集要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種業務計画書に従い、本施設の運営を行うこと。なお、実際の運営にあたって当該年度の実施計画との変更が生じる場合は、市と調整して、確認を得ること。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効果的に業務を実施し、利用促進及び利用者満足の向上に努めること。

（２）科学事業の実施に関する業務の範囲

ア　基本的業務
- 広報、プロモーション業務
- 科学館、プラネタリウム発券等受付業務
- 接客業務
- 情報管理業務
- 緊急時対応業務

イ　展示事業
- 常設展示業務
- 企画展示業務

ウ　教育普及事業
- 講座等運営業務
- 学校支援業務
- 研修支援業務

エ　プラネタリウム事業
- プラネタリウム機器等管理業務
- 投影業務（一般投影業務、学習投影業務）
- 投影プログラム作成業務
- 天文普及業務

オ　ボランティア事業
- 科学館ボランティア募集・育成業務
- 科学館ボランティア活動支援業務

キ　先進的科学館連携推進事業

ク　その他事業
- ミュージアムトライアングル連携事業
- リピーター対策事業
- ミュージアムショップ運営事業

（３）開館時間及び休館日

ア　開館時間

本施設の開館時間は午前９時から午後７時までとする。（ただし、プラネタリウム室については午前９時から午後８時までとする。）ただし、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て開館時間以外の時間に開館することができる。

なお、市が管理上必要があると認めるときは、臨時に開館時間を変更することができる。

イ　休館日

休館日は年末年始（１２月２９日から翌年１月３日までの日）及び施設の保守点検に要する日とする。施設の保守点検に要する日数は、常設展示室については毎月一日間を、プラネタリウム室については連続三日間を年二回とることとする。ただし、指定管理者はあ

らかじめ市の承認を得て、休館日に施設を開館することができる。
なお、市が管理上必要があると認めるときは、臨時に休館日を変更し、又は休館日以外の日に休館することができる。

（4）利用料金制度の留意点

利用料金の設定にあたっては、子どもだけでなく様々な世代が利用しやすい設定とすること。

ア　利用料金の設定

指定管理者は、市が千葉市科学館設置管理条例第９条で規定する額の範囲以内で、市の承認を得て、利用料金を定めることができる。

イ　利用料金の減免

（ア）指定管理者は、本施設の常設展示及びプラネタリウム一般投影の利用料金については、千葉市科学館設置管理条例第１０条及び千葉市科学館管理規則第５条の規定に基づく減免を行うこと。

a　学校団体利用

千葉市立小学校、中学校、特別支援学校及び高等学校が、当該学校の学校教育の一環として利用する団体の利用料金については、全額免除とする。

b　障害者及びその介護者

規則に定める手帳を提示して本施設を利用する障害者の利用料金については、全額免除とする。また、障害者に付き添って本施設を利用する介護者については、障害者１名につき介護者１名の利用料金を全額免除する。

c　特に必要がある場合として市が定める場合

市民の日（１０月１８日）及び直近の土曜日・日曜日における施設の利用料金は、無料とする。

また、毎週土曜日において、市が配布する「ふれあいパスポート」を提示する市内在住在学の全小・中学生の利用料金は、無料とする。ただし、プラネタリウム室の利用は１日１回のみとする。

（イ）前記（ア）ａ～ｃの場合の企画展示及びプラネタリウム特別投影の利用料金は、２割引きとする

ウ　利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に認めた場合はこの限りではない。

指定管理者は、利用料金の徴収を行い、観覧券を発行すること。徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

（5）職員の配置

館長及び施設の運営・サービスの提供にあたって重要な役割を果たす担当職員については、その人選について留意するとともに、それぞれ展示（プラネタリウムを含む）に係る専門知識、経験、事業実施に有効な資格等を有する者を配置すること。

（6）情報の収集及び提供

指定管理者は、市民の科学に関する意識調査を行うとともに、常に科学全般の最新情報を収集する態度をもち、パンフレット、ホームページ等の広報活動、講座、友の会通信等の事業を通して、市民が科学に関する興味を持てるような情報を伝える手立てを構築すること。

２　基本的業務

（１）広報・プロモーション業務

指定管理者は、市民等の利用促進を図るために、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。

市政だよりへの掲載を依頼する場合は、市と事前協議し、指示に従うこと。

ア　インターネットのホームページの開設、更新等

イ　施設案内リーフレットの作成・配布

ウ　情報紙、各事業のチラシ等の作成及び市内学校・生涯学習施設等への配布

エ　事業報告書又は事業概要書等、本施設の業務を紹介する資料の作成・配布

また、指定管理者は、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行って、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

（２）展示・プラネタリウム発券等受付業務

指定管理者は、本施設の利用について、利用者の利便性を第一とすること。また、常に公の施設であることを念頭に置き、市民の利用に関し、不当な差別的取扱いとならないよう、特に留意すること。

指定管理者は、発券等受付業務として、観覧券の発券、料金徴収、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。

また、売上及び利用状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

（３）接客業務

ア　接客

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分配慮するとともに、施設の利用者に対し公平に接し、不当な差別的取り扱いとならないように特に注意すること。

イ　要望・苦情対応

指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市へ報告すること。

また、指定管理者は、市と協議の上、要望・苦情に対する回答案・改善策等を掲示し、実行すること。

ウ　ユニバーサルサービス（円滑な施設利用）

指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能となるように適切に対応すること。また、原則として障害者の補助犬同伴を拒んではならない。

エ　急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気・けが等の発生に備え、施設内の適切な場所に自動体外式除細動器（ＡＥＤ。小児用パッド付きのものとする。）を設置するとともに、装置の利用方法を含め、急な病気・けが等への対処法についての研修を全ての職員に実施すること。また、実際に病気やけが等が発生した際には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うとともに書面により市に報告等を行うこと（軽微なものを除く）。

なお、事故及び犯罪等については、直ちに市及び関係機関等に伝達を行い、必要な指示に従い、書面により速やかに市に報告等を行うこと（軽微なものを除く）。

オ　迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び遺失物を捜索すること。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

カ　利用者の誘導

指定管理者は、動線の錯綜や待ち時間等の発生によって円滑な施設利用を妨げないよう、利用者を適切に誘導すること。特に、エントランスホール付近ではプラネタリウムの投影終了時に利用者の入退場により混雑が予想されるため、運営上の配慮と工夫を行うこと。

（4）情報管理業務

ア　情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市が作成したモデル規程（千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則）に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営に当たり作成または取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対し、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

イ　個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者等個人情報保護規程に従い、本施設を管理運営するにあたり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、減失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

ウ　秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

なお、指定管理期間終了後も同様とする。

（5）緊急時対応業務

指定管理者は、災害等の緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての本施設に関するマニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

なお、本施設は、千葉市地域防災計画に基づく、避難所に指定されている。

3　展示事業

指定管理者は、本施設の展示を利用して、本施設の設置目的を達成するために次に掲げる事業を行う。

（1）常設展示業務

指定管理者は常設展示として、すべての利用者を対象として以下の業務を実施する。

ア　展示の管理・更新等

（ア）展示物の管理

指定管理者は、利用者が安全、快適に本施設を利用できるように、展示品等の点検、保守等を行うこと。また、展示品等が正常に機能しない恐れがある場合には、適切な方法により応急の対処をするとともに、市へ報告すること。

（イ）展示の提案・更新

指定管理者は、モニタリングによる利用者の要望や展示物の状況などを踏まえ、常設展示の一部について更新を要すると判断される場合は、市に速やかに報告するとともに、更新内容について提案すること。ただし、更新の仕様及び費用については別途協議することとする。

イ　展示の案内・解説

指定管理者は、利用者がより学習しやすい環境を整備するとともに、利用者への適切な案内・展示等に関する解説を行うこと。必要に応じて、ワークショップを実施し科学の原理を理解するため、また、そのために必要な知識を得るために研修等を実施すること。

運営に当たっては、ボランティアの活動の場を確保すること。

ウ　ワークショップ（簡易な実験や科学工作）の実施

指定管理者は、本施設の展示スペースを利用して、利用者に対して以下に示す三種類のワークショップ（簡易な実験や科学工作）を提供すること。なお、運営に当たっては、ボランティアの活動の場を確保すること。

また、実施にあたっては実習・実験マニュアルを作成し、明らかになった改善点は随時反映させること。なお、当該マニュアル作成の際には、市が提供するマニュアル集に追記するものとし、追記分についても版権は市に属するものとする。

（ア）ターミナル向けワークショップ

ものづくりに関わるテーマを中心として、幼児から理屈抜きに科学を楽しめる体験コーナーで、８～１０階に設置されたワークショップターミナルにおいて定期的に行うもの

（イ）展示向けワークショップ

展示の解説を発展深化させるために、各展示エリア１６箇所において利用者の状況や解説の必要性などに応じて行うもの。

（ウ）「科学のひろば」向けワークショップ

各展示エリアのテーマにまたがる内容を行うもの。実施場所は、８階「不思議の広場」、９階「技術の広場」、１０階「時間の広場」とする。

エ　各種サイエンスショーの実施

指定管理者は、専門的な知識や技能を有する職員、または相当の人材をもって、９階技術の広場、８階科学実験室Ａ、科学実験室Ｂを利用して、利用者に対してサイエンスショー及びロボットショーを定期的に提供すること。

サイエンスショーの実施にあたっては、会場の広さやつくりなどを考慮し、来館者が驚きと関心を示すパフォーマンスや来館者が参加体験できるプログラムを定期的に入れ替え、集客効果の高いものを実施すること。

ロボットショーの実施にあたっては、市内及び近隣の高等教育機関や研究機関との連携を図りながら、先端の科学技術を駆使したロボットの紹介や各種センサーロボットを使った小規模な大会など、来館者が興味や関心を示す内容を用意すること。また、制御の基本的な原理が体験をとおして学べる９階展示コーナー「機械と技術」の展示機能も活用すること。

オ　テクノショップへの誘致

指定管理者は、地元の産業の振興・発展のため、複合施設 Qiball（きぼーる）内の千葉市ビジネス支援センターや関係機関と連携を図りながら、９階のテクノショップ（企業出展ブース）へ出展する企業を誘致すること。出展期間は概ね３か月から６か月を目安とし、特定の企業が占有することのないようにすること。

なお、ブースの使用料は無料とすること。

カ　プラスサイエンス運営業務

指定管理者は、８階・９階・１０階ワークショップターミナルカウンターにて、「驚き」や「発見」をきっかけに、楽しみながら科学への興味が深まることを目的とした新規展示「プラスサイエンス」（専用の iPod を使用した活動型展示）の運用を行うこと。

実施に当たっては与えられた課題の解決のために各フロアの展示物を縦断するようなプログラムを提供すること。なお、運営マニュアルを適切に把握し、利用者の安全に配慮した運用を行うこと。

（２）企画展示業務

指定管理者は 7 階企画展示室において、常設展示とは別に企画展示として以下の業務を実施する。

ア　企画展示の実施

指定管理者は、本施設の設置目的を達成するために、企画展示室やその他の施設を利用

して企画展を実施すること。事業の実施にあたり、その内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。なお、内装工事を行った場合は、企画展示期間終了時に原則として原状に復すること。

イ　企画展の利用料金

指定管理者は、自らが実施する企画展示の利用料金について、千葉市科学館設置管理条例第９条で規定する額の範囲内で、市の承認を得て、利用料金を定めることができる。

ウ　開催の頻度と時期

おおむね年３～４回の実施を原則とする。特に学校夏季休暇期間（夏休み）に開催する企画展を「特別展」と呼ぶことで他の企画展と区別するものとする。

下記に示す開催期間及び時期はあくまでも目安とする。

ゴールデンウィーク（1～2 週間程度 ）　4 月下旬～5 月下旬
クリスマス・冬休み（　　〃　　）12 月中旬～1 月中旬
春休み　　（　　〃　　）　3 月上旬～4 月初旬
夏休み　　（　1 か月程度　）　7 月中旬～8 月末

エ　企画展示の案内・解説

指定管理者は、利用者がより学習しやすい環境を整備するとともに、利用者への適切な展示等に関する解説を行うこと。また、必要な知識を得るために研修等を実施すること。運営に当たっては、その全てまたは一部をボランティアの活動の場として提供すること。

４　教育普及事業

（１）講座等運営業務

指定管理者は、講座、講演会や行事等を実施すること。事業の実施に当たり、その内容については、下記のアからエに沿った内容とし、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。

ア　講座

（ア）土日講座（仮称）

・　幅広い層を対象に、基礎的なテーマを題材として、一コマで完結する講座を土曜日、日曜日、祝日に開催すること。
・　それぞれ定員 20～30 名程度の数種類のテーマを用意しておき、3 ヶ月間程度同一テーマで運営することにより、利用者の参加機会の確保を図ること。
・　材料費の徴収は可とする。

（イ）サマースクール

・　小中学生を対象に、学校の夏期休業期間に合わせて開催すること。
・　基礎的な題材のテーマを 10 種類以上用意すること。各テーマとも数コマで完結すること。また、各テーマの定員は 10～30 名程度とすること。
・　同一テーマをそれぞれ数回ずつ実施することにより、利用者の参加機会の確保を図ること。
・　材料費の徴収は可とする。

（ウ）クラブ活動運営業務

小中学生を対象として、科学館で活動している次のクラブ活動の運営を継続して実施すること。ただし、実施回数、実施内容等については、指定管理者が計画するものとする。

また、運営に係る費用の一部として、材料費相当額程度の年会費を徴収することができる。

・　千葉市少年少女科学クラブ
・　チバシティアストロクラブ

イ　講演会

主にプラネタリウム室を会場とし、天文関係のテーマを中心に年２回実施すること。天文教育普及活動の一環として、原則として無料で公開すること。

ウ　市主催事業への協力

（ア）火星ローバーコンテスト

小中学生を対象に、自作した火星ローバーでミッション遂行等の競技を行う「火星ローバーコンテスト」を、市と協力して主体的に継続実施すること。ただし、実施方法等については、指定管理者がより質の高い内容となるよう工夫すること。

なお、昨年は１階アトリウム、プラネタリウム、スカイガーデン、子ども交流館３階アリーナを会場として開催されている。

（イ）理科研究相談会

毎年 7 月下旬に市が実施している、小学生等の夏休み理科研究の進め方等の相談活動及び優秀作品の展示等に、展示用の机・パーテーション・案内板等の備品の貸与及び設営、相談スタッフの派遣等の協力を行うこと。

なお、昨年は複合施設 Qiball（きぼーる）内の子ども交流館３階アリーナにおいて開催されている。

（ウ）千葉市立小・中・特別支援学校 児童生徒作品総合展覧会（科学部門）

毎年９月中旬に市が実施している総合展覧会（科学部門）に会場の提供及び運営補助等の協力を行うこと。

エ　市内大学や高等学校等との連携

本市には、千葉大学や市立千葉高等学校をはじめとして、優れた科学教育を行っている大学、専門学校、高等学校がある。指定管理者は、先進の科学教育の場を市民に提供するために、これらの学校等との連携を図ること。

≪連携実績≫

・　千葉大学 「サイエンススタジオ CHIBA」（主催：千葉大学教育学部）

オ　国及び公的機関の事業への参加

指定管理者は、市民の科学への関心を喚起するため、科学技術週間や宇宙の日記念行事など、国及び公的な機関が実施する事業へ積極的に参加すること。

なお、次の行事は、主催者と連携して必ず実施すること。

・　青少年のための科学の祭典･千葉大会（主催：青少年のための科学の祭典千葉大会実行委員会・(財) 日本科学技術振興財団・科学技術館）

（２）学校支援業務

指定管理者は、小学校、中学校、養護学校及び高等学校が学校教育の一環として利用する旨依頼があった場合は、展示物を利用した学校団体用プログラムの作成及び支援、科学実験室等を利用した科学授業の実施、プラネタリウムを利用した天文学習等で、これに対応すること。

なお、県内外の他市町村からも学校団体利用を積極的に受け入れる手段を講じ、学習の場を提供すること。大学や高等専門学校等についても、本施設を利用した学習の場を提供すること。

（３）研修支援業務

指定管理者は、市や教育機関等が行う研修・実習等の受け入れを行うこと。なお、市を通さず直接受け入れ要請があった場合は、市に報告すること。また、必要に応じて、研修・実習プログラムを作成し実施すること。

（４）その他の業務

指定管理者は、科学教育の普及のため、科学館の展示や事業に関連する学校教育関係団体が実施する研究大会などの協力要請があった場合は、会場提供などの協力を行うこと。

５　プラネタリウム事業

（１）プラネタリウム事業

ア　プラネタリウム機器等管理業務

指定管理者は、利用者が安全、快適に本施設を利用できるように、プラネタリウム機器等を適切に管理すること。また、プラネタリウム機器等の点検・保守管理業務の実施スケジュール等については、市と協議を行うこと。

機器等が正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、市へ報告すること。

イ　投影業務（一般投影業務、学習投影業務）

指定管理者は、プラネタリウムを用いて利用者に星座・天文の解説を行うこと。投影プログラムは、小・中学校の理科の指導要領に沿った学習プログラムや季節の星座や話題性のある天文現象など天体に関する幅広い内容を提供する一般向けプログラム、プラネタリウム空間に映し出される映像と音響効果で静かに心を癒すヒーリングプログラム等を投影時刻に合わせ適切に提供すること。また、これらの実施に必要な知識を得るための研修等を実施すること。

投影回数は１日に６回以上とする。ただし、最終投影開始時刻は、午後７時以降となるようにすること。なお、利用者数の変動予測に応じて、臨時的に上記投影開始時刻を変えることは可とする。

また、土曜日の午前中において、１回以上小・中学生向け学習プログラムを投影すること。

ウ　投影プログラム作成業務

プラネタリウムで上映する投影プログラムは、指定管理者にて提供すること。一般投影番組は年４回以上の頻度で更新すること。また、土曜日の午前中に投影する学習プログラムは１か月単位で更新し、１２か月で完結する内容とすること。

投影プログラムの内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。

（２）天文普及事業

ア　天文普及事業実施業務

指定管理者は、星空観察会や「宇宙の日」記念 全国小・中学生作文絵画コンテストなど、宇宙や天文現象に関する普及啓発活動を行うこと。

イ　リモート天文台運用業務

また、複合施設 Qiball（きぼーる）屋上にあるリモート天文台（インターネットから遠隔制御で天体観測できる天文台）を適切に管理して運用すること。

６　ボランティア事業

「人が主役」の科学館として、指定管理者は、運営にあたってボランティアを活用することで市民との協働を行うこと。

なお、千葉市においては市民のボランティア活動を対象とした保険に加入しているが、指定管理者は、ボランティアの活動中もしくは活動に参加するための経路においての偶発的な事故を救済し、ボランティアが安心して活動できるよう保障するために必要な保険に加入することを推奨する。

（１）科学館ボランティア募集・育成業務

指定管理者は、市民の生涯学習の一環として、定期的に科学館ボランティアの募集を行い、本施設の運営を支援するために十分な科学館ボランティアを育成すること。

（２）科学館ボランティア活動支援業務

指定管理者は、本施設においてボランティアの活動の場を提供するとともに、ボランティ

アの活動に対する支援を行うこと。ボランティアの活動内容としては、「展示解説」「案内・誘導」「ワークショップの支援・企画・準備」「教育普及事業補助」などが想定される。

また、活動のために必要な知識や技能を得るための研修等を実施すること。

7　先進的科学館連携推進事業

指定管理者は、千葉市科学都市戦略の推進に基づき、同事業に基づく「地域拠点科学館」として独立行政法人科学技術振興機構の支援を受け、市内の関係機関等と連携を図りながら、市民の科学リテラシーの向上を図るための先進的なプログラムを必ず展開し、自立的に継続可能な科学コミュニケーション活動が実施できる体制を構築すること。

なお、先進的科学館連携推進事業の詳細については下記ＵＲＬを参照すること。

http://senshin.jst.go.jp/index.html

（１）支援費の交付申請手続き

当該事業に対しては、平成２６年度までは独立行政法人科学技術振興機構から年間２，０００万円を上限とする支援費が付与されるため、各年度毎に同法人に対し本事業の趣旨に沿った下記の事業計画等を提示し、実施協定締結を行うこと。

（２）科学フェスタの実施

市民が日常生活の中で科学・技術を身近に感じることができる総合的な科学の祭典「科学フェスタ」を開催すること。実施に当たっては、実行委員会を組織して企画・運営の中心的な役割を担うとともに、関係団体等と綿密な連絡調整・協議を行うことで、円滑に推進すること。

今年度の科学フェスタの実施計画については下記ＵＲＬを参照すること。

http://www.chibashi-science-festa.com

（３）その他企画の実施

その他、次の方針に則った事業の企画を行うこと。実施事業の具体的な詳細については同法人と協議の上確定すること。

なお、平成２７年度及び平成２８年度の事業については「第６　自主事業の実施及びその内容」を参照すること。

- 最先端の科学技術を社会とつなげる科学コミュニケーション活動への新たな取り組み
- 研究機関等との連携を従来以上に強化する取り組み

8　その他事業

（１）ミュージアムトライアングル連携事業

指定管理者は、近隣の千葉市美術館および千葉市立郷土博物館との連携を強化して、相互の利用促進を図るための企画を実施すること。

なお、半券を利用した相互割引は必ず行うこと。

また、周辺の各種団体や商店街と連携し、中央地区の魅力向上や賑わいの創出に寄与すること。

（２）地域連携事業

指定管理者は、複合施設 Qiball（きぼーる）内の公共公益施設、市内の生涯学習施設、各種団体が主催する事業に協力し、市民が気軽に科学・技術に触れる機会を創出すること。

（３）リピーター対策事業

指定管理者は、リピーター確保の一環として「友の会」の運営を行うこと。友の会は、リピーターを増やす一助となる事業であるので、年間パスポートの発行などにより利用しやすい

環境作りを工夫すること。また、事業の実施については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。

（4）ミュージアムショップ運営事業

本施設では、科学に関する知識の普及及び啓発を図るとともに、利用者サービスの向上及び本施設の魅力を高めることを目的として、ミュージアムショップを設置しています。

指定管理者は、本施設にふさわしく、市民文化の発展に寄与するような、企画展の資料、ポスターその他、市民の科学ならびに科学技術に関する物品を販売すること。

販売する物品等の内容（種類・形態）及び料金等については指定管理者が設定すること。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市に通知・協議すること。

なお、内装工事を行った場合は、指定期間終了時に原則として原状に復すること。

（5）その他

その他、市が本項に記載のない事業の実施を求めた場合は、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、対処にあたること。

第４　入館の制限等に関する業務の内容及びその水準

指定管理者は、千葉市科学館設置管理条例第８条の規定により、管理施設を利用しようとする者又は利用している者に対し、入館を拒み、又は退館を命じたときは、遅滞なく市に報告すること。

第５　管理施設の維持管理に関する業務の内容及びその水準

１　基本的事項

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の維持管理を行うこと。

（１）管理施設の維持管理に関する業務（以下「維持管理業務」という。）実施の基本方針

指定管理者は、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を遂行すること。

また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

ア　関係法令等を遵守すること。
イ　施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
ウ　施設が有する機能及び性能等を保つこと。
エ　合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。
オ　物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。
カ　予防保全に努めること。
キ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

（２）Qiball 管理組合との役割分担

本施設は、中央区保健福祉センター、千葉市子ども交流館、千葉市子育て支援館、千葉市ビジネス支援センター及び民間商業施設との複合施設であり、以下の施設管理については、Qiball（きぼーる）管理組合（以下「管理組合」という。）により実施することとしている。

指定管理者は、これらの業務の遂行にあたっては管理組合と協力し、施設の適切な管理運営が行えるよう、日常的に十分な連絡調整を行うこと。なお、清掃業務その他、施設運営業務の実施において連携が必要と判断される業務に関しては、次年度事業計画書（案）（p.２０参照）において仕様及びスケジュールに関する要望を提示し、市及び管理組合との協議を行うこと。

ア　統括管理業務
イ　保守運転業務
ウ　定期点検・整備業務（電気設備、空調設備、衛生設備、防災設備、運搬機械、建築設備）
エ　環境衛生管理業務
オ　清掃業務（日常清掃、定期清掃、ガラス清掃）
カ　植栽管理業務
キ　警備業務
ク　施設に係る消耗品の管理（塵芥処分費（薬品処理など特殊な廃棄物の処理を除く）、中性能フィルター交換費、設備消耗品、衛生消耗品）

（３）指定管理者の業務の対象範囲

指定管理者が実施する維持管理業務は以下のとおりである。

ア　保守管理業務
イ　什器・備品維持管理業務
ウ　科学館バス駐車場管理業務
エ　廃棄物処理業務

【図表　施設保守管理における管理組合との業務分担】

科学館及びバス駐車場内の管理対象物	指定管理者	管理組合
電気設備		○
空調設備		○
衛生設備		○
防災設備	○	
運搬設備		○
床・壁・天井・柱等内装材（科学館管理スペース）	○	
床・壁・天井・柱等内装材（科学館管理スペース以外）		○
施設に係る消耗品類（科学館管理スペース）	○	
施設に係る消耗品類（科学館管理スペース以外）		○
展示品	○	
什器・備品	○	

参考資料１「千葉市中央第六地区第一種市街地再開発事業管理区分図」

（４）用語の定義

ア　点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

イ　保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

ウ　修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

２　保守管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

保守管理業務の対象範囲は、本施設の内装、展示品、券売機及び展示品と券売機を一体として運用するための情報システム並びにそれらに係る付属物等（以下「展示構造物」という。）の各部位とする。

指定管理者は、上記の展示構造物が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう展示構造物の点検、保守等を行うこと。

展示構造物が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（２）保守管理の基準

ア　点検及び保守

展示構造物に対して、関連法令等の定めを参考に適宜点検及び保守を行い、初期性能・機能を保持すること。点検及び保守に当たっては、展示構造物の特性を把握し、劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

その際に必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

イ　展示構造物の修繕

修繕を要する不具合を発見した際には、速やかに市に報告し、修繕の決定を行うこと。なお、１件１，０００千円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担するものとする。

展示品に関しては、原則として不具合が発見された日の翌々営業日までに復旧させること。

ただし、翌々営業日までの復旧が困難であることが明らかである場合は、市と協議の上、展示スペースからの撤去等、代替手段を講じること。

ウ　遠方監視

本施設に設置されているテレビモニタ等を使用し、施設内における安全管理に努めなければならない。万が一、事故等が発生した場合は、関係機関等と連携し、的確な対応を行うこととともに、直ちに市及び関係機関等に伝達を行い、必要な指示に従うこと。

また、事故等については書面により速やかに市に報告等を行うこと。

エ　指定管理者の責めに帰すべき事由による展示構造物の更新

指定管理者の責めに帰すべき事由による展示構造物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

なお、本項に記載のない状況・状態が発生した場合、または疑義が生じた場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意を持って適切な対応、対処にあたること。

オ　法令点検等への対応

法令対応が必要な構造物の定期点検などの費用は、指定管理者委託料に含まれるため、法定点検等の対応等は原則として指定管理者が代行すること。

なお、点検等にあたり、所有者の証明書等が必要な場合は、市がこれを貸与もしくは準備することとする。

（３）券売機及び情報システムの更新について

本施設の展示構造物については平成１９年９月に完成しており、今後券売機や展示品と券売機を一体として運用するための情報システムに対するメーカーの現在の保守管理期間が終了する。

指定管理者は、これらについて、施設の利用に支障を生じることのないよう、更新を行う。

なお、このために指定管理者が千葉市の支払う委託料を用いて購入又は制作した機器・システム等の所有権は千葉市に帰属する。

３　什器・備品維持管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

什器・備品維持管理業務の対象範囲は、本施設及びバス駐車場に配備されている市所有の什器・備品とする。

指定管理者は、什器・備品が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器・備品の点検、保守を行うこと。

什器・備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（２）什器・備品維持管理の基準

ア　什器・備品に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具にあたっては保守等を実施すること。

イ　点検に当たっては、什器・備品の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　什器・備品の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

エ　劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修

繕の決定を行うこと。なお、１件１，０００千円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担するものとする。

オ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する什器・備品の更新費用は、指定管理者の負担とする。

カ　本施設及びバス駐車場に配備されている市所有の什器・備品を複合施設内の他の管理者及び指定管理者等が使用した場合において、本施設以外の施設の管理運営上生じたことが明白な劣化、破損等については、指定管理者は修繕の責を負わないものとする。ただし、その管理者及び指定管理者等に、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させるよう対応すること。

キ　本項に記載のない状況・状態が発生した場合、または疑義が生じた場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、対処にあたること。

（３）什器・備品管理の留意点

ア　市は指定管理者に、本施設に配備されている市所有の什器・備品については、原則として無償で貸与する予定である。それ以外の什器・備品で指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達すること。

イ　指定管理者が購入した車両・什器・備品の所有権は、指定管理者に帰属する。ただし、エの場合の所有権は市に帰属する。

ウ　本施設で活用されている市所有の什器・備品の更新費用は、市と協議の上、更新の決定を行うこととする。（必ずしも、更新を行うものではない。）

エ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する什器・備品の更新費用は、指定管理者の負担とする。

オ　指定管理者は、本施設に配備されている市所有の備品の貸与について、依頼があった場合は協力すること。

（４）備品台帳

指定管理者は、備品管理にあたり、備品台帳を整備すること。

備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品と区分すること。市所有の備品については、市が貸与する備品台帳で管理することとし、指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳で管理すること。

備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数、備品の所有者、保険・公租公課等を必ず記載すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価２万円以上の物品をいう。

４　科学館バス駐車場管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

科学館バス駐車場管理業務の対象範囲は、本施設に隣接するバス駐車場（参考資料１「千葉市中央第六地区第一種市街地再開発事業管理区分図」参照。）とする。

指定管理者は、利用者への発券、料金徴収を行うとともに、科学館利用者が安全に乗り降りできるよう周辺施設への配慮を行うこと。ただし、周辺道路の混雑とならないように誘導・整理するための警備員は別途管理組合が委託する警備業務で配置するので、連携を十分にとること。

なお、駐車場の利用時間は、科学館の開館時間とする。

（２）駐車場管理の基準

ア　施設利用者の安全確保

利用者が、バスの降車から科学館の来館まで安全かつスムーズに行えるように誘導・整理を行うこと。また、利用者が退館後、安全かつスムーズにバスの乗車が行えるように誘導・整理を行うこと。

イ　駐車場の利用調整

駐車場の確保が困難にならないように団体利用の代表者と協議すること。駐車場の確保が困難な場合については、事前に市へ報告し、臨時駐車場について協議すること。

ウ　人員の配置

団体利用の際には、バスの乗り降りその他科学館への来館、退館を含め、利用者の安全確保のため、誘導・整理を行う人員を適宜配置すること。

（3）駐車場管理の留意点

ア　駐車場予約の優先順位

駐車場利用は、科学館利用者、複合施設 Qiball（きぼーる）内の施設利用者（科学館利用者を除く）の順に優先的に予約できるものとし、予約のできる時期は以下の表のとおりとする。

区　　分	予約受付時期
科学館利用者	利用日の６か月前
複合施設 Qiball（きぼーる）内の施設利用者（科学館利用者を除く）	利用日の２か月前

イ　駐車場利用台数

駐車場の利用台数は、駐車場内への入場と駐車場からの退場に際し、駐車場内施設内でのとりまわしが可能な範囲での利用台数とする。

５　廃棄物処理業務

（1）業務の対象範囲・内容

廃棄物処理業務の対象は、本施設及びバス駐車場内で発生した廃棄物とする。なお、処分費用はすべて委託料に含まれるものとする。

（2）廃棄物処理の基準

不要となった薬品等の特殊な廃棄物については、指定管理者の責任により適切に管理し、廃棄物の処理及び清掃に係る法律に従い処分を行うこと。

上記以外の廃棄物については、指定管理者にて適切に収集・分別を行い、管理組合が指定する廃棄物処理業者に処分を委託すること。

第６　自主事業の実施に関する業務の内容及びその水準

１　事業の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による事業を実施し、または事業の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。事業の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、市からの指定管理者委託料を充ててはならない。

事業の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。

事業の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。

（ア）本施設の設置目的に適合すること。
（イ）市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。
（ウ）施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。
（エ）公序良俗に反しない事業とすること。
（オ）関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容とすること。

なお、以下のような事業を展開すること。

（１）特別講座運営事業

ア　高度な内容の講座

応用的なテーマを題材とした連続性のある内容構成の講座。受講対象は指定管理者の提案とするが、専門性の高い講師を活用し、本施設の特色を活かした提案を期待する。

なお、講座運営に必要な経費は、原則として受講者の負担とする。

イ　身近な内容をテーマにした講座

身近なテーマを題材とした連続性のある内容構成の講座。講座の時間帯や受講対象は指定管理者の提案とするが、科学館利用層の拡大が図れるような提案を期待する。

なお、講座運営に必要な経費は、原則として受講者の負担とする。

（２）プラネタリウム特別投影事業

プラネタリウムによる天文現象の投映のほか、本施設の設置目的を達成するためのプラネタリウム機器やその施設を利用した特別投影。事業の実施に当たり、その内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。

なお、指定管理者は、自らが実施する特別投影の利用料金については、千葉市科学館設置管理条例第９条で規定する額の範囲内で、市の承認を得て、利用料金を定めることができる。

（３）先進的科学館連携推進事業

平成２７年度及び平成２８年度において、「第３ 施設運営業務　７」における「科学フェスタ」以外の先進的科学館連携推進事業として実施した企画について、継続して実施するよう努めること。

第７　その他事業を遂行するに当たって必要な業務（経営管理業務）の内容とその水準

１　指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

ア　基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結
イ　配置する職員等の確保、職員研修
ウ　業務等に関する事業計画書、各種規定等の作成、市との協議
エ　現指定管理者からの業務引継ぎ
オ　施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること
カ　その他指定管理者業務を実施するための準備

２　事業資格・業務体制準備業務

（１）事業資格

指定管理者は本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

（２）業務体制

指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し、当該施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により当該施設の常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより当該施設への配置義務を免除する。

３　事業計画書作成業務

指定管理者は、毎年９月１５日（その日が市の休日にあたるときは、その日直後の市の休日でない日とする。）までに次年度事業計画書（案）を作成し、市に提出すること。

また、毎年３月２５日までに、次年度事業計画書（案）の内容を踏まえて記載した事業計画書を市に提出して、その承認を得ること。

事業計画書の作成においては、施設運営業務、維持管理業務及び自主事業に関する実施計画も記載すること。

作成にあたっては、市と調整を図ること。

４　各年度協定締結業務

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議機関及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。

なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

ア　経理に関する事項（指定管理者委託料等）
イ　その他業務実施に必要とされる項目等

５　事業報告書作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び事業報告書を作成すること。

事業報告書は、前年度の事業報告を毎年度４月末日までに市へ提出すること。

月次事業報告書は、翌月１０日までに市へ提出すること。月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議の上、定める。

【月事業報告書】
（１）　利用実績（利用者数、利用料金収入等）
（２）　管理業務の実施状況
（３）　収支等の計算書類
（４）　自己評価
（５）　その他、市が必要と定める事項

６　業務仕様・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種業務仕様・マニュアル等を作成し、指定管理期間中を通じ、適切な方法で維持すること。また、当該マニュアル等は業務の実態に即して随時改定を行うことができるものとする。なお、作成及び改定に当たっては、内容について市と協議すること。

７　事業評価（モニタリング）業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告すること。

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

（１）意見交換

指定管理者は、管理運営について利用者の意見を集約し、それを業務改善に反映させる場として、市と指定管理者を構成員とする協議会を定期的に開催すること。

（２）利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施し、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

（３）施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

（４）定期及び随時の評価

定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、協定に定めることとする。

８　関係機関等との協議業務（市等からの要請への協力）

ア　市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ　市実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査・検査、視察等）への支援・協力に対応すること。

９　指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時（当該終了前後の所要期間を含む。）に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

第８　その他の重要事項

１　管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を行うこと。

２　複合施設における本施設以外の管理者及び指定管理者との連絡調整事項

指定管理者は、本施設の運営・維持管理業務の実施に当たり、日常的に複合施設における本施設以外の管理者及び指定管理者と連絡調整を行い、施設の効率的な管理運営が行えるよう、相互に協力すること。

３　管理組合との連絡調整

指定管理者は、本施設の運営・維持管理業務の実施にあたり、日常的に管理組合と連絡調整を行い、施設の効率的な管理運営が行えるよう、相互に協力すること。

４　記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って引継・作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引継すること。

保存の期間は、基本的に以下のとおりとする。

（１）協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	30(永)年
（２）設置機器台帳、計器台帳、工具台帳	30(永)年
（３）官庁届出控、報告控	30(永)年
（４）年間、月例定期点検、測定記録	５年
（５）業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	５年
（６）日誌（機器運転日誌、作業日誌）	５年
（７）事故、障害記録	５年
（８）補修記録	５年
（９）各種業務仕様・マニュアル等	５年

５　区分経理

指定管理者は、本事業に係る収入・支出を以下の２種類に区分し、管理すること。

なお、両経理の収支はそれぞれ独立して管理することとし、経理間の内部補助は認めないものとする。

（１）本施設の管理運営業務に係る経理

- 利用料金収入
- 指定管理者委託料
- その他の収入（ミュージアムショップ収入、先進的科学館連携推進事業支援費等）
- 管理運営経費（運営業務、施設管理業務及び経営管理業務に係る経費、光熱水費等）

（２）指定管理者の自主事業に係る経理

- 自主事業に係る収入
- 自主事業の実施に係る経費

６　光熱水費

運営維持管理上必要となる光熱水費（電気、ガス、水道、下水道）は、指定管理者委託料に含まれるものとする。指定管理者はこれら光熱水費の削減に努めるものとし、事業計画書において当該年度の想定使用量を示し市の承認を得るとともに、事業報告書において使用量及び光熱水費支払額の実績を報告すること。

７　保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する不動産に対する保険等の必要な保険に加入すること。必要となる各種保険料は市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は指定管理者が行うこと。なお、加入に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与、準備することとする。

８　再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、市による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、事業計画書に委託内容、委託業者名、委託金額等を記載すること。年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市に届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

９　公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、東部市税事務所（国税については税務署、県税については県税事務所）に問い合わせること。

１０　管理に要する費用

管理に要する費用（支出の詳細）は、別紙１のとおりである。

１１　その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合、または疑義が生じた場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意を持って適切な対応、対処にあたること。

別紙１　管理運営に要する費用（支出の詳細）

※　現千葉市科学館指定管理者評価シート（過去３年分（Ｈ２０～２２年度）より）

平成20年度	支　出　総　額	**４７１，６８２ 千円**
	（内　訳）	
	人　件　費（税別）	１９０，９４９ 千円
	事　務　費（税別）	８９，２７４ 千円
	維持管理費（税別）	１２２，６９１ 千円
	消　費　税	１０，２６１ 千円
	一般管理費（税込）	５８，５０７ 千円
平成21年度	支　出　総　額	**４５３，３３９ 千円**
	（内　訳）	
	人　件　費（税別）	２２６，８５３ 千円
	事　務　費（税別）	８８，６８９ 千円
	維持管理費（税別）	７４，０５５ 千円
	消　費　税	８，４６１ 千円
	一般管理費（税込）	５５，２８１ 千円
平成22年度	支　出　総　額	**５３２，５０２ 千円**
	（内　訳）	
	人　件　費	２０７，１１７ 千円
	事　務　費	２５，８４４ 千円
	管　理　費	２８２，２０７ 千円
	そ　の　他	１７，３３４ 千円